ROCIO GONZALEZ RUIZ (1 de 2)
JEFA DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN INTERNA
Fecha Firma: 20/04/2026
HASH: 5485b5f8f59024aed3289532a83e713a

ANDRES GOMEZ BLANCO (2 de 2)
Concejal Delegado
Fecha Firma: 20/04/2026
HASH: cc2849a4395632259b81a1683de44ff3d

CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA PROVISIONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A PARA PERSONAL FUNCIONARIO "AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS" DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Siendo necesaria la cobertura provisional en Comisión de Servicios, para el puesto de trabajo "Administrativo/a Departamento Jurídico y Administrativo/a Empleo", encuadrado en el grupo C, subgrupo C1.

Dada la urgencia en la necesidad de su cobertura, se pone en conocimiento de todos los funcionarios que **tengan en propiedad una plaza de "Auxiliar Administrativo", grupo C, subgrupo C2,** perteneciente a la escala de Administración General en el Ayuntamiento de Puertollano, por si estuvieran interesados en acceder a los mismos, siempre y cuando posean la titulación exigida:

- Titulación Bachiller Superior, Técnico de Formación Profesional o equivalen *(los títulos o estudios que sean equivalente a los específicamente señalados habrán de alegarse documentalmente la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia),* o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

El desarrollo de tales funciones se realizará mediante una Comisión de servicios, siendo el complemento de destino nivel 19, CD de 521,94€ y el complemento específico de 819,61€ euros brutos mensuales. La jornada de trabajo se adaptará a la establecida con carácter general para el servicio.

La **presentación de instancias será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en la página web del Ayuntamiento y tablón de anuncios.**

- **Funciones del puesto Administrativo/a Departamento Jurídico:**

Responsabilidades Generales:
➢ Realizar funciones de carácter administrativo en relación al ámbito jurídico.
Tareas más significativas:
ADMINISTRACIÓN JURÍDICO:

Cód. Validación: 6RMCECYJXXYZ922Z5JSPJA9SJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

1. Encargarse del registro de entrada de la documentación llegada al departamento jurídico, tanto físicamente, como por vía telemática del puesto LETRADO AYUNTAMIENTO.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes judiciales (comunicados de inicios de procedimientos, emplazamientos, solicitudes de informes a otros departamentos, preparación y remisión de documentación a los juzgados, etc.).
3. Preparación de dictámenes y propuestas de resolución al órgano competente, bajo la supervisión del Letrado del Ayuntamiento (Alcaldía, Junta de Gobierno Local o Pleno).
4. Colaborar y asistir a la Asesoría Jurídica en la gestión económica, financiera y presupuestaria de las partidas del presupuesto municipal relacionadas con la defensa jurídica y gastos por resoluciones judiciales; preparación de los presupuestos, así como la tramitación de contratos menores que afecten al Departamento.
5. Organizar y ordenar cronológicamente la documentación del los expedientes judiciales.
6. Realizar bajo la aprobación del puesto de LETRADO AYUNTAMIENTO, las personaciones dirigidas a los Juzgados o Tribunales, en las distintas fases de los pleitos en los que sea parte el Ayuntamiento.
7. Realizar, junto al puesto de LETRADO AYUNTAMIENTO, la preparación de los expedientes administrativos solicitados por el juzgado.
8. Colaborar y asistir al Letrado del Ayuntamiento en la realización de informes actualizados sobre el estado de los procedimientos judiciales.
9. Realizar un control de plazos judiciales, para la remisión de la documentación o presentación de escritos pertinente.
10. Llevar la agenda del puesto de LETRADO AYUNTAMIENTO.
11. Remitir a la Unidad de Informática, las sentencias firmes para subirlas al portal de transparencia del Ayuntamiento.

OTRAS:

12. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
13. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- **Funciones del puesto Administrativo/a Departamento Empleo:**

Responsabilidades Generales:

➢ Realizar las tareas administrativas propias del Servicio de Empleo.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Realizar tareas administrativas derivadas de su puesto de trabajo
2. Preparar, bajo la dirección del puesto de su superior jerárquico, la documentación pertinente sobre expedientes del departamento.
3. Solicitud de retención de crédito, preparación y redacción de decretos propios del departamento.

Cód. Validación: 6RMCECYJXXYZ922Z5JSPJA9SJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5

4. Recepción de solicitudes y preparación de decretos referidos a los Planes de Empleo en caso de haberlos.
5. Realizar la justificación documental de los proyectos subvencionados por la JCCM y por la Diputación Provincial de Ciudad Real
6. Revisión de la documentación entrante en el Departamento.
7. Revisión del correo entrante.
8. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de contratos menores.
9. Trasladar la información necesaria a la plataforma de administración electrónica vigente.
10. Realizar el seguimiento de informes solicitados a otros Departamentos.
OTRAS:
11. Control y archivo de la documentación de su competencia.
12. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
13. Actualizar el contenido del a información de la página web municipal, en lo referente a Formación y Empleo.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- **Requisitos de los aspirantes:**

1.- Tener en propiedad la plaza de auxiliar administrativo/a, escala Administración General, en cualquiera de los servicios municipales.

En caso de que varios auxiliar/administrativos/as opten a alguna de las comisiones de servicios convocadas, se tendrá en cuenta los criterios de desempate que se detallan en el apartado “Resolución de Empates”.

2.- Contar con un mínimo de 2 años en el puesto de trabajo con destino definitivo de administrativo en cualquiera de los servicios municipales.

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

- **Instancias**

La presentación de las instancias será 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano

Cód. Validación: 6RMCECYJXXYZ922Z5JSPJA9SJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5

- Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

1.1. Expediente Académico: Este apartado se valorará hasta un máximo de 0,20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Por una titulación superior a la requerida: 0,20 puntos.

1.2. Antigüedad: 0,08 puntos por año de servicio en la Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores por este valor, hasta un máximo de 2 puntos.

1.3. Historial profesional: Se cuantificará el trabajo desarrollado relacionado con las funciones del puesto convocado. Hasta un máximo de 0,8 puntos, según la puntuación siguiente: 0,1 puntos por año completo. Las fracciones que no superen el año completo se prorratearán proporcionalmente, tomando como unidad mínima un mes.

1.4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas. Los cursos habrán de estar directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria, cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo al siguiente valor: 0,001 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 1 puntos.

Los cursos impartidos por las Administraciones Públicas o por las organizaciones sindicales incluidas en los Acuerdos nacionales de Formación Continúa en las Administraciones Públicas, se acreditarán mediante certificación o diploma expedido al efecto.

1.5. Los méritos referidos a los puntos 1.2. y 1.3.:

a) Cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Puertollano serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.
b) Cuando hayan sido prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

- **Resolución de la Comisión de Servicios**

Las comisiones de servicios convocadas serán resueltas en el plazo máximo de treinta días contados a partir del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Cód. Validación: 6RMCECYJXXYZ922Z5JSPJA9SJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5

- **Resolución de Empates**

En caso de producirse un empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes, se establecen los siguientes criterios de desempate:

1- Mayor puntuación obtenida en el apartado “Historial profesional”
2-Mayor puntuación obtenida en el apartado “ Antigüedad”.
3-Mayor puntuación obtenida en el apartado “Cursos de formación y perfeccionamiento”.
4-En última instancia, si el empate continúa, desempate mediante sorteo público que deberá ser efectuado por la Comisión de Valoración.

- **Incorporación de la persona seleccionada.**

La Concejalía de Personal señalará la fecha de incorporación al puesto de trabajo adjudicado con el fin de no perjudicar el desarrollo de los servicios que se vinieran desempeñando.

- **Impugnación de la convocatoria**

Contra la presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrá interponerse recurso por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En Puertollano a 20 de abril de 2026
EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

Cód. Validación: 6RMCECYJXXYZ922Z5JSPJA9SJ
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5